

Instrucciones para completar su reclamo semanal Asistencia de Desempleo por Desastre

Deberá completar este formulario cada semana que reclamo beneficios por la semana anterior que terminó el sábado. Puede enviar el formulario por correo o por fax (vea instrucciones de envío).

Sección A. Información del solicitante

Las semanas se dividen de las 12:01 a.m. del domingo hasta la media noche del sábado. Por ejemplo: la semana que termina el 28 de enero, 2006 cubre del 22 al 28 de enero. Usted registra un reclamo por la semana que terminó el 28 de enero, 2006 en cualquier momento comenzando el 29 de enero hasta las 5 p.m. del 3 de febrero, 2006.

Por favor complete el formulario al contestar cada pregunta. Si contesta sí necesitará anotar los ingresos en bruto (si es empleador por cuenta propia, ganancias netas) que ganó durante la semana que reclama, el total de horas que trabajó así como, el nombre de empleador/compañía para quien haya trabajado, el nombre del contacto ahí, la ciudad, el estado, la zona postal y el número de teléfono.

Sección B. Información de la búsqueda de trabajo

Conteste las preguntas en referencia a la semana que está reclamando.

Sección C. Empleo por cuenta propia – Actualización de información

Explique lo que esta haciendo para reiniciar su empleo por cuenta propia.

Sección D. Certificación del solicitante

Lea la certificación con detenimiento y si esta de acuerdo, anote su firma y la fecha.

Instrucciones para envío

Por correo:
Employment Security Department
DUA
PO Box 9046
Olympia, WA 98507-9046

Por fax:
(360) 902-9783

Para preguntas:
1-877-416-7274 ó
DUA@esd.wa.gov